Intitulé : Référentiel de conservation - Syndicats
Date : mai 2014
Version : 1
Rédacteur : EM
Nombre de pages : 7

Référentiel de conservation

Syndicats

Rédigé par le service des Archives de la CFDT
Version 2 – mai 2014

Rédaction du référentiel

Date de création et de mise à jour du référentiel : mai 2014
Notes relatives à la rédaction du référentiel : rédigé par Elise Mavraganis, service des Archives CFDT

Mode d'emploi du référentiel

Ce référentiel de conservation est un outil destiné à faciliter les procédures d'archivage. Il récapitule pour chaque activité, la liste (non exhaustive) des documents.
DUA : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur. Au terme de la DUA, trois sorts peuvent être réservés aux documents :
Conserver : conservation définitive et intégrale des dossiers. Au terme de la DUA, les dossiers doivent être conservés soit en interne, soit versés dans un service d'archives publique.
Détruire : destruction intégrale des dossiers. Au terme de la DUA, les dossiers peuvent être détruits.
Trier : tri des dossiers, les instructions de tri sont précisées dans la colonne « Observation ».

Sommaire

Réunions statutaires 4
Fonctionnement : personnel, comptabilité, immobilier 4
Personnel 4
Comptabilité 4
Immobilier 5
Relations avec les structures CFDT 5
Suivi des sections syndicales 5
Activités et actions revendicatives 5
Information, communication 6
Développement syndical 6
Formation syndicale 7
Elections professionnelles 7

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
Réunions statutaires				
Assemblée générale	Préparation matérielle, bulletins de vote, bulletins d'inscription	10 ans	Détruire	
	Préparation des textes *(avant-projet des textes, amendements, travaux des commissions des résolutions, projets des textes)*, calcul des mandats, liste des délégués, rapports, résolutions *(textes, présentation, réponse du rapporteur)*, interventions, résultats des votes, candidatures, résultats des élections et liste des élus, compte-rendu dans la presse syndicale, revue de presse.	2 mandats	Conserver	
Conseil, Bureau Secrétariat	Préparation matérielle	10 ans	Détruire	
	Ordre du jour, rapports, notes préparatoires, procès-verbaux, comptes-rendus, liste des participants, notes manuscrites.	2 mandats	Conserver	
Fonctionnement : personnel, comptabilité, immobilier				
Personnel				
	Registre d'entrées et de sorties du personnel		Conserver	
	Organigramme	Validité	Conserver	
	Dossiers individuels, bulletins de salaire	50 ans	Détruire	
	Livres de paie	50 ans	Conserver	
	Taxe sur les salaires	10 ans	Détruire	
Comptabilité				
	Budget, bilan, clôture des comptes	2 mandats	Conserver	
	Documents comptables, pièces justificatives, relevés de compte bancaire	10 ans	Détruire	

[1] Durée d'utilité administrative

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
Immobilier				
	Acquisition ou vente de terrains : actes notariés, titres de propriété, attestation de vente		Conserver	
	Construction immobilière : plans, permis de construire, règlement des travaux		Conserver	
	Location : bail, quittances de loyer, contrats d'assurance	Validité + 5 ans	Détruire	5 ans après résiliation du bail
Relations avec les structures CFDT				
Participation à un congrès	Textes de congrès	Validité	Détruire	
	Interventions du syndicat	2 mandats	Conserver	
Participation à d'autres réunions statutaires				
	Notes de travail, procès-verbaux	Validité	Détruire	
	Interventions du syndicat	2 mandats	Conserver	
Relations avec les unions interprofessionnelles	Correspondance, comptes-rendus de réunion	2 mandats	Conserver	
Suivi des sections syndicales				
Suivi des sections syndicales	Bulletins, tracts	2 mandats	Conserver	
	Accords et réunion de négociation	Validité	Conserver	
	Suivi de conflits et des plans sociaux	Validité	Trier	Ne conserver que les écrits CFDT
Institutions représentatives du personnel	Désignation et/ou élection des délégués syndicaux, délégués du personnel, élus au Comité d'entreprise, représentants CHSCT	2 mandats	Conserver	
Activités et actions revendicatives				
Groupes de travail	Comptes-rendus, écrits, déclaration	2 mandats	Conserver	

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
Expression du syndicat		2 mandats	Conserver	
Rencontres paritaires ou intersyndicales	Comptes-rendus, écrits, déclaration	2 mandats	Conserver	
Actions spécifiques	Réunions intersyndicales, journées d'action	1 mandat	Conserver	
Enquête auprès des militants ou adhérents		2 mandats	Trier	Ne conserver que la synthèse
Juridique	Affaires et procès	30 ans	Détruire	
	Cahier de permanence juridique	10 ans	Détruire	
Information, communication				
Publications du syndicat	Journal, circulaires, communiqués de presse, bulletins	2 mandats	Conserver	
	Brochures d'informations, plaquettes d'accueil	2 mandats	Conserver	
	Statistiques sur abonnements et diffusions	2 mandats	Conserver	
	Affiches, autocollants, objets (pin's, stylos, etc)	Validité	Conserver	
	Films réalisés par le syndicat	2 mandats	Conserver	
	Photographies	Validité	Conserver	
	Interventions des responsables de la structure (presse, radio, TV)	2 mandats	Conserver	
Autres publications	Publications d'autres organisations CFDT	Validité	Détruire	
	Publication d'autres organisations syndicales	Validité	Détruire	
Développement syndical				
Plan de développement	Réunions de groupes de travail, initiatives	2 mandats	Conserver	
Fonds d'organisation	Dossiers déposés à la commission confédérale d'organisation, contrat de syndicalisation et suivi	Validité	Conserver	

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
Campagne de syndicalisation	Matériel (presse, affiches, tracts)	Validité	Conserver	Ne conserver que le matériel produit par le syndicat
Situation SCPVC		2 mandats	Trier	Conserver une sortie annuelle
Formation syndicale				
Commission confédérale de formation	Réunions, plan confédéral de formation, circulaires du service confédéral de formation syndicale	Validité	Détruire	
Réunion des responsables syndicaux	Notes, comptes-rendus	2 mandats	Conserver	
Sessions syndicales	Conception, programme, liste des participants, documents remis aux sessionnaires, compte-rendu, bilan	2 mandats	Conserver	
Elections professionnelles				
Campagne	Matériel de propagande propre au syndicat	Validité	Conserver	
Résultats		Validité	Conserver	